



Instituto de Previsión Militar

RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES JUNTA DIRECTIVA

Oficina postal 336
885

Teléfono 239-1441
239-1475
239-1416

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.P.M. EN LA SESION ORDINARIA No. 396 REALIZADA EL 29 DE OCTUBRE DE 2013

RESOLUCION No. 3332

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar en el **PUNTO SEXTO: CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA. 6.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS, RESOLVIÓ:**

a) Ratificar el Reglamento Interno de Trabajo del IPM y sus Dependencias, el cual ha sido debidamente revisado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. **b)** Instruir a la Gerencia del IPM para que realice la socialización del referido Reglamento. **c)** La presente resolución es de aplicación inmediata.

CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M.



JORGE FEDERICO CENTENO SARMIENTO
SECRETARIO
EHO-1313

JFCS/****
Cc: División de RR.HH.
📁 Archivo

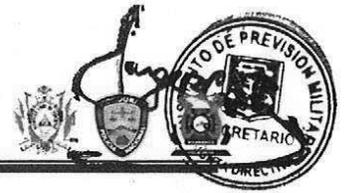


**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO
DE PREVISIÓN MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS,
APROBADO POR LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MEDIANTE RESOLUCIÓN N° DGT-RIT-342-2013 Y
RATIFICADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL IPM**



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

RÉGIMEN DE RIEGOS ESPECIALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS APROBADO POR LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL MEDIANTE RESOLUCION N°DGT-RIT-342-2013 Y RATIFICADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL IPM MEDIANTE RESOLUCIÓN No.3332 EN SESIÓN ORDINARIA No.396, CELEBRADA EL 29 DE OCTUBRE DEL 2013

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.- SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil trece.

VISTA: Para dictar Resolución la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**, presentada por la Abogada **GAUDY ALEJANDRA BUSTILLO MARTINEZ**, en su condición de Apoderada Legal del **INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**, del domicilio de la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.

CONSIDERANDO: Que en fecha veinticinco de julio del año dos mil trece, se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**, acompañando para tales efectos, el acta de negociación del mismo, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales o más de diez en empresas industriales, está obligado a tener un Reglamento de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio de que se trate.

CONSIDERANDO: Que es facultad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, aprobar los Reglamentos de Trabajo, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido en el caso de autos.

CONSIDERANDO: Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación a lo solicitado por el compareciente.

POR TANTO: La Dirección General del Trabajo, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 6) del Código del Trabajo; 120 de la Ley General de Administración Pública; 30 numeral 6) del



Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**, del domicilio de la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, que literalmente dice:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**

**CAPITULO I
PREAMBULO**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios entre el Instituto de Previsión Militar, las Dependencias y su personal, siendo su domicilio principal la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Oficina Regional en la ciudad de San Pedro Sula y otras que a futuro se constituyan en otras ciudades, estableciendo las normas y políticas para la aplicación de un sistema similar de administración del recurso humano.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento el Instituto de Previsión Militar se denominará como "el Instituto" y se aplicará al personal que preste sus servicios en el mismo y sus Dependencias, en virtud del Acuerdo de Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo, mediante el cual quede obligado a prestar sus servicios personalmente a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de sus autoridades.

En el caso de los Oficiales asignados al Instituto que son miembros de las instituciones señaladas en el artículo 3 de su Ley, se regirán por lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la Institución a la cual pertenecen y el presente reglamento.



ORGANOS DE ADMINISTRACION

Artículo 3. La Gerencia, es el Órgano Ejecutivo del Instituto y sus Dependencias y se integra por un Gerente, asistido por uno o más Sub-Gerentes. El Gerente tiene la representación legal del Instituto y tendrá bajo su responsabilidad las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en la Ley del Instituto.

Artículo 4. Son Dependencias del Instituto: La Armería, Liceo Militar del Norte, Comisariato, Tienda Militar y otras que se establezcan para el logro de los objetivos del Instituto. Cada Dependencia estará a cargo de una Junta de Vigilancia y un Administrador que serán responsables de su buen funcionamiento.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 5. Corresponde a la Junta Directiva a través del Gerente y la División de Recursos Humanos, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal.

Artículo 6. La División de Recursos Humanos tendrá las atribuciones que establece este Reglamento, así como otras relacionadas con la administración de personal que le sean asignadas y las especiales siguientes:

- a. Reclutamiento y Selección de Personal;
- b. Integración de Comités para la selección de personal ejecutivo para puestos claves.
- c. Organización y conservación de registros de ingresos del personal, promoción, traslado, evaluación, reingreso, renuncia o despido y demás datos que se requieran conforme este Reglamento.
- d. Capacitación y formación del personal
- e. Administración, valuación y clasificación de puestos.
- f. Administración de sueldos y salarios
- g. Relaciones de servicio
- h. Disciplina, orden y servicios de personal



- i. Seguridad e higiene
- j. Uso adecuado del uniforme
- k. Actividades religiosas, deportivas y sociales
- l. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos del presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Artículo 7. La División de Recursos Humanos, para efectuar el proceso de reclutamiento deberá:

- a. De acuerdo a las necesidades presentadas por los Jefes de Divisiones o Unidades solicitantes, la División de Recursos Humanos revisará en la base de datos del personal existente en el Instituto, si existen candidatos que cubra el perfil del puesto o plaza vacante, de no existir, buscar en la base de datos de candidatos externos;
- b. Elaborar un estudio de los diferentes puestos y clasificación de los mismos, para proveer personal capacitado y calificado al Instituto;
- c. Recomendar a la Gerencia candidatos potenciales Internos o Externos para cubrir la vacante. La Gerencia girará las instrucciones respectivas;
- d. La División de Recursos Humanos procederá al reclutamiento Interno o Externo de acuerdo a las instrucciones giradas por la Gerencia.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE ADMISION

Artículo 8. El aspirante a prestar sus servicios dentro del Instituto y sus Dependencias, deberá reunir los requisitos que exige el cargo para el que aplica, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, entre ellos los siguientes:

- a. Ser hondureño y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles;



- b. Presentar los documentos personales actualizados;
- c. Presentar Título original y fotocopia del mismo;
- d. Curriculum vitae;
- e. Constancia Medica extendida por el Medico de la Institución;
- f. Poseer aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto;
- g. Constancia de antecedentes penales y criminales;
- h. Aprobar los exámenes de conocimiento para aquellos puestos que lo requieran y exámenes psicométricos, conforme a los sistemas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- i. Referencias laborales y personales;
- j. Aprobar el período de prueba.
- k. En caso de requerir personal extranjero especializado para la ejecución de un trabajo temporal, tal es el caso de las consultorías, se permitirá la contratación de dicho personal debidamente acreditado por el organismo correspondiente, los que estarán sujetos a lo establecido en el Decreto 110 de fecha 01 de noviembre de 1966.

Artículo 9. Para la contratación del personal, la División de Recursos Humanos procederá de conformidad al Manual de Procedimientos para la Selección y Contratación de Personal vigente en el Instituto, invitando a los candidatos a participar en los exámenes, los que deberán realizarse en la fecha, hora y lugar que se establezca.

Tales pruebas tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidades de los candidatos para el desempeño de las funciones del puesto. Estas pruebas serán orales, escritas o combinadas.

Artículo 10. La División de Recursos Humanos tendrá a su cargo la dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y promoción, de conformidad con las regulaciones respectivas.

Artículo 11. Las vacantes que se presenten en el Instituto y sus Dependencias serán cubiertas en primera instancia mediante promociones del personal interno siempre y cuando reúnan los requisitos que exige el cargo, caso contrario se contratará personal externo.



Artículo 12. La División de Recursos Humanos organizará los registros de candidatos elegibles para los distintos servicios del Instituto y sus Dependencias, conforme los resultados de las pruebas efectuadas reservándose el Instituto, el derecho a seleccionar dentro de los candidatos a la persona que se considere más idónea.

NOMBRAMIENTOS

Artículo 13. Corresponde al señor Gerente, nombrar, ascender, remover y reconocer méritos a los empleados del Instituto, excluyendo el personal nombrado por la Junta Directiva de acuerdo a la Ley del Instituto.

Artículo 14. El contrato de trabajo suscrito entre el Instituto y el empleado debe contener entre otras la información siguiente:

- a. Nombres y Apellidos completos;
- b. Número de Identidad;
- c. Puesto que desempeñará dentro del Instituto y sus Dependencias;
- d. La duración de la contratación o la expresión de ser por tiempo indeterminado y la fecha en que surtirá efecto;
- e. El lugar donde desempeñará las labores;
- f. Sueldo o salario a devengar;
- g. Lugar y Fecha; y
- h. Firmas

Artículo 15. Para los efectos de aplicación de este Reglamento, se considerarán como servidores temporales, aquellos que han sido contratados por tiempo limitado, por obra o servicios determinados y todos aquellos que, en razón de los servicios que prestan al Instituto y sus Dependencias, y de acuerdo a las normas legales, no lo sean por tiempo indefinido.

Para hacer nombramientos de carácter temporal se requiere que sea evidente la necesidad del servicio; que exista la disponibilidad presupuestaria y que el postulante cumpla con los requisitos exigidos.



Artículo 16. Las personas contratadas temporalmente que desempeñen de manera satisfactoria un puesto o cargo y que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, tendrán preferencia para futuras contrataciones.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 17. El personal de nuevo ingreso que haya cumplido los requisitos establecidos para el cargo, estará sujeto a un período de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días y tiene por objeto apreciar las aptitudes del personal y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones estipuladas.

El Jefe inmediato superior deberá efectuar una evaluación de su desempeño, diez (10) días antes de finalizar el período de prueba, remitiendo la recomendación a la División de Recursos Humanos, quien a su vez lo enviará a la Gerencia solicitando confirmar o denegar su contratación o nombramiento.

Este período será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

Artículo 18. Durante el período de prueba cualquiera de las partes pueden ponerle fin al contrato, con justa causa o sin ella, sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad, excepto el pago de los días trabajados.

Artículo 19. En caso que la Institución contrate aprendices, ésta se sujetará a lo establecido en el Código del Trabajo y Código de la Niñez y Adolescencia

ASCENSOS, ROTACIONES Y TRASLADOS DE LOS ASCENSOS

Artículo 20. Se entenderá por ascenso o promoción, la acción por la cual un empleado del Instituto y sus Dependencias, pasa a desempeñar un puesto de grado o categoría superior, con base a su capacidad, eficiencia, méritos y para lo cual se hubiere previsto una remuneración más alta; sin perjuicio a que sea sometido a un período de prueba.



Artículo 21. La promoción a una categoría superior será para todo el personal regular que tendrá derecho a presentarse a examen de ascenso, ya sea éste de idoneidad o por antecedentes y que acredite antigüedad no inferior de un (1) año, siempre que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia que establezca el respectivo Manual Descriptivo de Clases de Puestos, además que hayan obtenido en su evaluación del desempeño una calificación mayor de ochenta (80) puntos.

DE LAS ROTACIONES

Artículo 22. La rotación de personal tiene por objeto volver más dinámica y eficiente la administración y que el personal tenga mejor conocimiento de todas las áreas del Instituto y sus Dependencias.

Artículo 23. Es facultad del Gerente efectuar rotaciones entre los empleados que ocupen puestos de igual categoría, en períodos previamente planificados por la División de Recursos Humanos con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

DE LOS TRASLADOS

Artículo 24. Cuando las necesidades administrativas del Instituto lo requieran, la Gerencia podrá autorizar traslados de personal a otros puestos de igual categoría que estén de acuerdo con la capacidad de los interesados, sin que tales traslados impliquen disminución o aumento de labores del empleado.

Al momento de autorizarse los traslados, la División de Recursos Humanos, notificará al Jefe Inmediato con 30 días de antelación, para que se gestione la nueva asignación y contratación, haciéndose la entrega correspondiente.

Artículo 25. Cuando el empleado se considere afectado por un traslado, puede presentar reclamo ante la autoridad respectiva, en todo caso el traslado deberá contar con el acuerdo del empleado.

EL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 26. Para el control de la asistencia del personal del Instituto y sus Dependencias, habrá un sistema de control quedando registrada la hora de entrada y salida de cada empleado.



Artículo 27. La División de Recursos Humanos llevará el control de llegadas y salidas de los empleados, elaborando mensualmente un reporte de llegadas tardes.

Artículo 28. Se exceptúa de la obligación de hacer uso del sistema de control de entradas y salidas al personal de Oficiales Militares, Policiales y del Cuerpo de Bomberos asignados al Instituto y sus Dependencias, cuerpo de asesores, y el personal autorizado por la Gerencia.

Artículo 29. El valor de las deducciones por retrasos en la hora de llegada sin justificación será equivalente al del tiempo perdido en relación con el pago del empleado.

Artículo 30. La reincidencia en los retrasos injustificados dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 31. Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su labor, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato y al Jefe de la División de Recursos Humanos lo antes posible, telefónicamente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito podrá esperar hasta el segundo día para justificar su inasistencia.

Artículo 32. En el caso de enfermedad, es obligación del empleado presentarse ante el Médico del Instituto o Clínicas del Seguro Social, para que éstos le extiendan la incapacidad a que tiene derecho.

En casos especiales la División de Recursos Humanos enviará al Médico del Instituto al hogar del empleado enfermo para que lo examine, emita el diagnóstico respectivo, las prescripciones médicas y la incapacidad laboral según sea el caso.

DE LAS INASISTENCIAS Y ABANDONO DE LABORES

Artículo 33. Se considerará inasistencia a las labores cuando el empleado deje de presentarse al centro de trabajo por tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternos durante el mes sin causa justificada.

La inasistencia a las labores debidamente comprobada de acuerdo al artículo anterior, dará lugar a la cancelación inmediata del acuerdo de nombramiento o la rescisión del respectivo contrato, sin responsabilidad alguna para el Instituto.



Artículo 34. Se tomará como abandono de labores cuando el empleado se presente a su centro de trabajo y habiendo marcado la hora de entrada, abandone el mismo sin la autorización correspondiente o cuando deje de hacer totalmente las labores que le corresponde desempeñar en la jornada ordinaria sin justa causa o impedimento.

Artículo 35. El abandono de labores enmarcado en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias enunciadas en este Reglamento.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 36. Para evaluar objetivamente los servicios del personal se pone en vigencia el Manual de Evaluación del Desempeño y Calificación de Méritos establecido por el Instituto, mediante el cual la División de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato llevarán un control del desempeño que acredite la eficiencia y responsabilidad del empleado en sus labores.

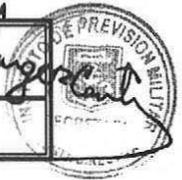
Artículo 37. Corresponde a la Jefatura de la División de Recursos Humanos la elaboración y aplicación de la evaluación de los servicios del personal del Instituto y sus Dependencias, mediante formularios especiales.

Artículo 38. La evaluación de personal se practicará dos (2) veces al año. La fijación de fechas para realizarlas será potestad de la Gerencia debiendo los Jefes Inmediatos, una vez informados por la División de Recursos Humanos, llevar durante ese período un registro o control de las actividades realizadas semanalmente por los empleados, mediante formatos especiales autorizados por la Gerencia.

Artículo 39. La División de Recursos Humanos girará instrucciones a los Jefes inmediatos a fin de realizar la evaluación al personal bajo su responsabilidad, debiendo comunicarle la fecha de inicio, así como los parámetros sobre las cuales será evaluado.

Artículo 40. La evaluación servirá de base para recomendar incrementos salariales, programas de capacitación y promociones, reducción de personal; reconocimiento de méritos y cualquier otro programa de administración de personal que sea necesario.

Artículo 41. Los procedimientos y demás aspectos de la evaluación que no se encuentren regulados por este Reglamento, se registrarán por el Manual de Evaluación del



Desempeño y Calificación de Méritos del Instituto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que emita la Gerencia.

DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Artículo 42. La Gerencia, a través de la División de Recursos Humanos, planificará, coordinará, administrará y supervisará los programas de capacitación que se consideren necesarios, aprovechando todos aquellos que ofrezcan al Instituto y sus Dependencias, Organismos Nacionales e Internacionales.

Artículo 43. La División de Recursos Humanos, a propuesta de los respectivos Jefes Inmediatos, propondrá ante la Gerencia los candidatos elegibles para capacitación, tal como lo establece el Manual de Capacitación aprobado por la Gerencia.

USO DEL UNIFORME

Artículo 44. Los empleados usarán el uniforme diario aprobado por las autoridades del Instituto, cuyo uso será de lunes a jueves y el día viernes podrán usar ropa casual adecuada a su categoría como personal del Instituto o sus Dependencias.

En el caso del personal femenino deberá usar chaqueta cerrada, pantalón o falda y zapatos negro cerrado de tacón medio.

El personal de mantenimiento y de cocina usara el uniforme diseñado para tal efecto.

Artículo 45. El uso del uniforme es obligatorio para los empleados, sin embargo, se exceptúan aquellas personas que se encuentren en estado de gravidez o que tengan autorización expresa de la Gerencia a través de la División de Recursos Humanos.

Artículo 46. Todos los empleados del Instituto deberán portar obligatoriamente el carné de identificación, el que será devuelto a la División de Recursos Humanos cuando la persona cese en sus funciones.



**CAPITULO IV
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS DERECHOS**

Artículo 47. Los empleados del Instituto y sus Dependencias, gozarán de los derechos siguientes:

Los establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, Ley del Instituto de Previsión Militar y su Reglamento, y demás Leyes aplicables;

- a. Recibir mensualmente el pago regular y completo de su salario;
- b. Permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladado o despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- c. A ser promovido a cargos de mayor responsabilidad, cuando se hubiere cumplido con las exigencias y requisitos definidos;
- d. A desempeñar funciones en la Administración Pública por disposición de las autoridades del Instituto previo el análisis correspondiente;
- e. Disfrutar de licencias, descansos y vacaciones anuales remuneradas que determine el presente Reglamento;
- f. Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo;
- g. Obtener financiamiento y créditos en el Instituto y sus Dependencias conforme las regulaciones establecidas en los respectivos Reglamentos;
- h. Al pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo según el Decreto Legislativo número 112-82;
- i. Al pago del décimo cuarto mes de salario, conforme al Acuerdo Ejecutivo número 02-95;
- j. Recibir las prestaciones laborales conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- k. A recibir el beneficio de reserva laboral conforme al reglamento respectivo;



- l. Del servicio médico-hospitalario bajo las condiciones estipuladas en el Reglamento respectivo, la Ley y Reglamento del Seguro Social;
- m. Participar en todas las actividades sociales y deportivas que el Instituto realice;
- n. Los beneficios de los planes de capacitación de acuerdo a las facilidades que a este respecto otorgue el Instituto;
- o. Recibir apoyo económico por parte del Instituto para realizar estudios de postgrado en áreas afines al interés de la institución, ya sea dentro o fuera del país, de acuerdo a los planes de capacitación;
- p. Ser informado de los resultados de las evaluaciones del desempeño a las cuales está sujeto;
- q. A recibir notificación del nombramiento con el cual se legalice cualquier acción de personal en la que se vea involucrado;
- r. Un pago equivalente a un mes de salario en concepto de bono navideño que será recibido en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo a lo aprobado por la Junta Directiva del Instituto mediante Resolución No.0179 del 26 de noviembre de 1992;
- s. Gozar de veinticuatro (24) horas de asueto, por motivo de la celebración de cumpleaños, cuando éste sea en días laborables.
- t. Recibir los viáticos determinados en el reglamento respectivo, previo a salir de su lugar de origen en misiones oficiales.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 48. Son obligaciones de los empleados del Instituto y sus Dependencias, además de las contenidas en otras disposiciones y en este Reglamento, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley y Reglamentos del Instituto y demás aplicables;
- b. Ejecutar su trabajo con eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos;



- c. Ejecutar las labores adicionales que se le encomienden en interés del Instituto, siempre que no se violen derechos o garantías consagradas a favor del empleado;
- d. Guardar la reserva y discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su labor y aquellos que por su naturaleza la requieran;
- e. Observar el debido respeto a sus Jefes inmediatos, superiores, compañeros, subalternos y afiliados al régimen;
- f. Observar buena conducta dentro y fuera del Instituto, cuando esté en cumplimiento de sus labores;
- g. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores, velando porque no sufra deterioro, por culpa, negligencia o dolo del empleado, salvo el que se origine por el uso continuo;
- h. Cumplir con las medidas de seguridad informática, establecidas por la institución en cuanto al uso del equipo informático, sistemas, software, equipo de comunicación y manejo de la información;
- i. Informar al Jefe inmediato tan pronto tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare se produzca dentro y fuera del Instituto;
- j. Portar el uniforme asignado con el decoro, corrección y pulcritud digna de todo empleado del Instituto y sus Dependencias, conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- k. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones y aportar su iniciativa e interés, en beneficio de las actividades que se desarrollen en el Instituto y sus Dependencias;
- l. Atender con esmero, diligencia y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo, tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- m. Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de labores que le corresponde, realizando los registros de entrada y salida;
- n. Cuidar de su apariencia personal;
- o. Llenar los formularios respectivos cuando se ausente de sus labores;



- p. Prestar el auxilio necesario cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas y los bienes del Instituto y sus Dependencias;
- q. Utilizar el teléfono propiedad del instituto, únicamente para llamadas relacionadas con su labor y en casos de índole particular, hacerlo de manera moderada;
- r. Utilizar única y exclusivamente el correo institucional para el envío y recibo de información oficial;
- s. Informar a la División de Recursos Humanos de cualquier cambio de dirección de su residencia, número telefónico, estado civil y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes;
- t. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por las autoridades del Instituto y sus Dependencias y ausentarse de estas con la autorización correspondiente;
- u. Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión que emita el Instituto y sus Dependencias;
- v. Firmar contrato en aquellos casos en donde el Instituto le haya apoyado económicamente para realizar estudios de postgrado o especialidades, por el doble del tiempo que duro su capacitación;
- w. Presentar a quien corresponda el informe de gastos de viaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos;
- x. Guardar estricta confidencialidad de información y documentos inherentes al instituto
- y. Realizar otras tareas afines y actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 49. Los empleados del Instituto y sus Dependencias, tienen prohibido:

- a. Faltar a sus labores, ausentarse o abandonarlas durante el horario establecido, sin justa causa o permiso de su Jefe inmediato y del Jefe de la División de Recursos Humanos;



- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- c. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- d. Sustraer documentos y pertenencias del Instituto, sin permiso previo;
- e. Utilizar máquinas, equipo, mobiliario, materiales de trabajo, papelería y enseres de labores en asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias del Instituto y sus dependencias;
- f. Usar incorrectamente o con fraude los servicios de asistencia médico-hospitalaria, suministro de medicinas y demás beneficios previstos por el Instituto;
- g. Hacer colectas, rifas, suscripciones y ventas de cualquier naturaleza dentro de las oficinas en horas laborables;
- h. Revelar o divulgar los asuntos confidenciales, las operaciones, inversiones, proyectos y demás actividades del Instituto y sus Dependencias;
- i. Ingerir alimentos en áreas de atención al público y en horas laborables;
- j. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación (teléfono) e informáticos (internet) para asuntos particulares o para beneficiar a personas ajenas a la Institución, sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas, así como leer periódicos, revistas y otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas laborables;
- k. Ingresar con el equipo de cómputo propiedad del Instituto a sitios de internet de índole pornográfico, que atenten contra la moral y las buenas costumbres, de distribución de piratería (música, videos, programas, etc.) y cualquier otro que se incluya en el Manual de Políticas de Seguridad Informática;
- l. Ingresar a las Instalaciones del Instituto o sus dependencias en horas o días no hábiles, sin autorización del Gerente o Jefe de la División de Recursos Humanos;



- m. Alterar documentos, expedientes o registros, mediante tratamiento electrónico, proporcionando datos falsos que puedan perjudicar la correcta operatividad del Instituto;
- n. Traer niños o familiares a las oficinas en horas laborables sin la autorización del Jefe de la División de Recursos Humanos;
- o. Proporcionar préstamos de dinero a sus compañeros de trabajo;
- p. Usar maquillaje excesivo para el Personal femenino;
- q. Usar pantalones ajustados, rotos, escotes y minifaldas, zapatos tenis los días viernes u otros accesorios que vayan en contra de las buenas costumbres y la moral;
- r. Las relaciones sentimentales entre los empleados del Instituto y sus dependencias cuando estas generen conflictos de intereses;
- s. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribución por la ejecución de labores propias de sus funciones;
- t. Dar información del Instituto a los medios de comunicación salvo la oficina de relaciones públicas;
- u. Fomentar la práctica de comentarios inapropiados (chismes) de compañeros de trabajo, superiores y subalternos.
- v. Irrespetar el protocolo de los actos oficiales del Instituto (Himno Nacional, Invocación a Dios, minuto de silencio, alocuciones etc.)
- w. Otras debidamente calificadas en el Código de Conducta Ética del Instituto.

DEL INSTITUTO Y SUS DEPENDENCIAS DE LOS DERECHOS

Artículo 50. El Gerente del Instituto y los Administradores de las Dependencias tienen el derecho de exigir a sus empleados el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.



Artículo 51. Exigir a los empleados la observancia y cumplimiento de las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el Instituto dentro de la jerarquía establecida.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 52. Además de las contenidas en la Constitución de la República, Código del Trabajo, Ley del Instituto de Previsión Militar y su Reglamento, y demás aplicables, son obligaciones del Instituto y sus Dependencias las siguientes:

- a. Pagar el día 20 de cada mes a sus empleados su respectivo sueldo, en caso de que ese día sea fin de semana, se deberá pagar el día viernes;
- b. Brindar las prestaciones en la forma establecida en el presente Reglamento;
- c. Brindar a su personal un trato justo y respetuoso, procurando un clima laboral agradable para mantener la armonía y buenas relaciones interpersonales;
- d. Garantizar la estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía;
- e. Elaborar el calendario anual de vacaciones y hacer las notificaciones del caso a los interesados con la debida antelación;
- f. Proporcionar oportunamente a los empleados el uniforme, el cual será financiado en forma bipartita: un 80 % el Instituto y un 20% el empleado;
- g. Proporcionar los servicios de salud, conforme a lo establecido en el Reglamento Médico Hospitalario del Instituto y la Ley del Seguro Social;
- h. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los empleados en el desempeño de sus labores, conforme a los Manuales de Higiene y Seguridad Ocupacional del Instituto y la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social;
- i. Pagar en el mes de diciembre de cada año el décimo tercer mes de sueldo a los empleados, de acuerdo al Decreto 112 del 1 de Noviembre de 1982 emitido por el Soberano Congreso Nacional;
- j. Pagar en el mes de junio de cada año el décimo cuarto mes de sueldo a los empleados, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Décimo Cuarto Mes;



- k. Otorgar a sus empleados permisos y licencias con o sin goce de sueldo, en los casos previstos en el presente Reglamento;
- l. Otorgar becas de estudio y capacitación de conformidad a manual de capacitación respectivo;
- m. Conceder el bono navideño en el mes de diciembre de cada año, a todo su personal, de conformidad con la Resolución de la Junta Directiva del Instituto aprobada en sesión ordinaria No.0179 del 26 de noviembre de 1992;
- n. Otorgar reconocimientos de cualquier clase de acuerdo a la evaluación de méritos de sus empleados ;
- o. Proporcionar a los empleados oportunamente el equipo y los materiales necesarios para el desempeño de las labores encomendadas;
- p. Revisar periódicamente la escala de pagos;
- q. Las que de manera expresa establezca la Junta Directiva del Instituto.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 53. El Instituto y sus Dependencias tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente limite los derechos de los empleados;
- b. Permitir que los empleados se presenten a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición análoga.
- c. Hacer en la administración de su personal discriminación por motivos de orden social, político, religioso, racial o de sexo;
- d. Permitir la realización de actividades políticas dentro de las instalaciones del Instituto y sus Dependencias;
- e. Otorgar nombramientos, promociones o ascensos al margen de las disposiciones establecidas en este Reglamento;



- f. Ascender a un puesto más alto, con el propósito de mejorar a determinado empleado, sin que éste cumpla con los requisitos establecidos en el Manual respectivo;
- g. Descender a un puesto de menor categoría a la que pertenece, sin justa causa, denigrando o degradando al empleado;
- h. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa por escrito de éstos, sin mandamiento judicial o sin que la Ley o el contrato lo autoricen;
- i. Utilizar a los empleados para que realicen actividades particulares que no tienen ninguna relación con el quehacer institucional;
- j. Hacer o autorizar colectas, afiliaciones y suscripciones obligatorias entre los empleados, salvo que se trate de las impuestas por la Ley;
- k. Demás prohibiciones establecidas en leyes y reglamentos aplicables.

JORNADAS Y HORARIOS

CAPITULO V JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 54. La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. La jornada nocturna no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. La remuneración mensual se hará de acuerdo a la escala salarial para el personal.

Artículo 55. Las jornadas de trabajo para el personal del Instituto y sus Dependencias podrán ser ampliadas en circunstancias especiales, debiendo ser éstas autorizadas por el Jefe de la División de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Militar, a solicitud del Jefe Inmediato.

Los empleados que deban ingresar al IPM los días sábados o domingos para realizar algún trabajo oficial pendiente, enviarán una nota con el visto bueno de su Jefe Inmediato solicitando autorización al Jefe de la División de Recursos Humanos con copia a la División de Administración y Departamento de Seguridad del IPM.



Artículo 56. Todo trabajo extraordinario debe basarse en la necesidad inmediata de la actividad a realizar, calificada por el Jefe respectivo y sujeta al procedimiento de control del artículo anterior. En todo caso se reconocerá el tiempo compensatorio por dicho trabajo.

Artículo 57. El horario de trabajo ordinario establecido en el Instituto para el personal, será el siguiente: de lunes a viernes de 08:00 a 4:30 p.m. debiendo cada empleado marcar la entrada y la salida, para el control de asistencia.

Artículo 58. Dentro de la jornada de trabajo establecida, todos los empleados tendrán derecho a un descanso máximo de sesenta (60) minutos, (1 hora), tiempo que será aprovechado para tomar los alimentos y que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 59. Para los efectos de aplicación de los artículos anteriores, comprendidos en este Capítulo, quedan excluidos de la regulación sobre jornada y horario, los empleados que tengan funciones de asesoría profesional, técnica o que sea contratado para un trabajo determinado. En todo caso el Instituto deberá reconocer los gastos de alimentación y transporte al personal antes mencionado.

CAPITULO VI DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 60. Los empleados del Instituto y sus Dependencias gozarán del descanso semanal, así como los días feriados o de fiesta nacional que determinen las leyes del país.

Los empleados que presten sus servicios en labores que por su naturaleza especial no puedan interrumpirse, disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

Artículo 61. Los empleados del Instituto y sus Dependencias, laborarán durante los días de descanso o los días de feriado o de fiesta nacional cuando sean justificados y autorizados, tiempo que será remunerado conforme este reglamento.



Artículo 62. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de descansos remunerados por enfermedad, gravidez, accidentes y otros que se otorgaren conforme lo diagnosticado por un médico facultado.

Después de tres días de ausencia por lo anterior, el empleado deberá refrendar su incapacidad ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Artículo 63. La mujer en el período de su gravidez conservará su empleo y los derechos que le confieren la Constitución de la República, el Código del Trabajo, Ley del IHSS y este Reglamento, teniendo derecho a un descanso de cuarenta y dos (42) días antes del parto y cuarenta y dos (42) días después del parto, sin pérdida de su empleo, ni de su pago.

Artículo 64. Para efectos del descanso de que se trata en el artículo anterior, la empleada deberá presentar al Jefe de la División de Recursos Humanos, una certificación extendida por el Instituto Hondureño del Seguro Social, en la cual debe constar:

- a. El estado de embarazo;
- b. La indicación del día probable del parto; y
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso y finalización del mismo.

Artículo 65. La empleada tendrá derecho a una (1) hora, dentro de la jornada de trabajo, para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad sin descuento alguno del pago por dicho concepto.

Artículo 66. La Empleada que en el curso del embarazo sufra aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remunerables con el salario que devenga al momento de iniciarse el descanso.

Para disfrutar de dicha licencia la empleada deberá presentar un certificado del Instituto Hondureño del Seguro Social que contenga la afirmación de que la empleada ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar así como el tiempo de reposo que necesita de acuerdo a la viabilidad del parto.

Artículo 67. Ninguna empleada será despedida por motivo de embarazo.



Si durante ese periodo o el de lactancia se produjera justa causa para el despido, se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 68. Los empleados del Instituto y sus Dependencias gozarán de licencias con goce de sueldo en las situaciones siguientes:

- a. Por muerte de los padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, tendrán derecho a tres (3) días hábiles; en caso del fallecimiento de parientes del empleado, comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, la División de Recursos Humanos podrá concederle hasta tres (3) días calendario. Si el fallecido hubiese habitado distante del domicilio del empleado, corresponderá a la División de Recursos Humanos, la calificación de la distancia y la aplicación de la licencia;
- b. Por matrimonio, se concederán seis (6) días hábiles; en caso de segundas nupcias cuatro (4) días;
- c. Por becas de estudio autorizadas por la Gerencia ó en su defecto por la Junta Directiva;
- d. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o ser legalmente citado o emplazado;
- e. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente a la oficina de personal una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia no podrá exceder de diez (10) días hábiles, previa investigación;
- f. Convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del empleado, siempre y cuando se acredite con el respaldo medico;
- g. En caso de grave calamidad domestica como incendio, inundación, terremoto, derrumbe, epidemia y otros hechos análogos debidamente comprobados que afecten directamente al hogar;



- h. Por cualquier otra causa no contemplada en el presente Reglamento previa aprobación de la Junta Directiva y que a juicio del Jefe Inmediato y el Jefe de la División de Recursos Humanos se justifique la licencia en interés del empleado o el Instituto o sus Dependencias.

Artículo 69. Los empleados del Instituto y sus Dependencias tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, otorgándola la Gerencia en los casos siguientes:

- a. Graves asuntos de familia y/o problemas personales;
- b. Para desempeñar funciones fuera del Instituto, a criterio y conveniencia de los intereses del mismo;
- c. Para disfrutar de programas de Capacitación planificados y administrados por entes distintos al Instituto y sus Dependencias y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento del empleados y que sea del interés del Instituto.

Artículo 70. Por circunstancias calificadas, la Gerencia del Instituto, podrá autorizar licencias sin goce de sueldo hasta por seis (6) meses. En casos especiales previo análisis de la Gerencia, podrá prorrogar dicha licencia por un período similar al otorgado, todo a solicitud del empleado, la que deberá ser autorizada por la Junta Directiva.

DE LOS PERMISOS

Artículo 71. En casos excepcionales de urgente necesidad comprobada, se podrá conceder permiso al empleado hasta por tres (3) días durante el mes con goce de sueldo. Estos permisos serán autorizados por el Jefe de la División de Recursos Humanos, en caso de exceder de este período, será tipificado como licencia el cual será autorizado por la Gerencia.

Artículo 72. Los empleados tendrán derecho a gozar de permisos dentro de la jornada ordinaria de labor, para atender asuntos personales de carácter urgente, los que serán conocidos por el Jefe inmediato con la autorización del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 73. Las licencias o permisos para asistir a cursos de capacitación, seminarios y conferencias, que sean de interés o beneficio para el Instituto, se registrarán por el Manual de Capacitación respectivo.



Artículo 74. El Instituto autorizará a sus empleados permisos para que puedan cursar estudios debidamente acreditados por el Centro de Estudios hasta por un máximo de una (1) hora, siempre que no afecten sus labores normales y quedaran suspendidos cuando por cualquier razón fueren interrumpidas las labores en el centro de estudio o al finalizar sus estudios.

Artículo 75. Cuando el empleado haga uso indebido del permiso, para fines distintos a los invocados en la solicitud, la Gerencia a través de la División de Recursos Humanos impondrá la sanción que corresponda y el permiso será revocado.

CAPITULO VII VACACIONES

Artículo 76. Los empleados del Instituto y sus Dependencias gozarán de su período de vacaciones remuneradas después de cada año de labor continuo al servicio del Instituto. La División de Recursos Humanos coordinará con los demás Jefes de División del Instituto y de sus Dependencias, para elaborar anualmente un plan efectivo de vacaciones que no altere la buena marcha del Instituto y garantice el derecho al goce efectivo de las mismas y tendrá como duración la que a continuación se detalla:

- a. Del primer al tercer año, quince (15) días hábiles;
- b. Del cuarto al décimo año, veinte (20) días hábiles;
- c. Del décimo primero al décimo quinto año, veinticinco (25) días hábiles y,
- d. Del décimo sexto año en adelante, treinta (30) días hábiles.

Artículo 77. El tiempo de labor correspondiente al período de prueba se debe tomar en cuenta para los efectos de computar el tiempo laborado continuo que da el derecho a vacaciones.

Artículo 78. La División de Recursos Humanos llevará el registro de las vacaciones concedidas a cada empleado, las cuales deberá notificar con cinco (05) días de anticipación.

Las sumas que deba recibir el empleado por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.



Artículo 79. Las vacaciones son obligatorias y se disfrutan por períodos completos. Únicamente podrán fraccionarse cuando se trate de labores de índole especial, quedando el Jefe inmediato facultado de autorizar dichas vacaciones en coordinación con el Jefe de la División de Recursos Humanos.

Artículo 80. Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez cuando el empleado desempeñare labores técnicas, de dirección, de asesoramiento, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados, la acumulación será hasta por dos (2) años. Lo que deberá quedar por escrito debidamente firmado por el empleado y el Jefe.

Artículo 81. Los empleados tendrán derecho a gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, a excepción de aquellos casos debidamente justificados por el Jefe Inmediato, con el visto bueno del Jefe de la División de Recursos Humanos, podrá requerir al empleado a suspender estas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

En los casos en que el empleado se encuentre gozando de sus vacaciones y dentro de este periodo existan días hábiles considerados feriados nacionales, las mismas se correrán en la medida en que no se afecte el derecho.

REGIMEN DE PAGO Y PRESTACIONES SOCIALES

CAPITULO VIII SUELDOS

Artículo 82. Sueldo, es la retribución que el Instituto concede a sus empleados en virtud del acuerdo de nombramiento o contrato individual de trabajo y lo cancelará en moneda de curso legal en el país en forma mensual, en el lugar de labores y durante horas hábiles, directamente al empleado o a través de una Agencia Bancaria.

Artículo 83. Sobre los sueldos de los empleados del Instituto no pueden efectuarse más deducciones sino aquellas ordenadas por una Ley, por autoridad competente o autorizadas por el mismo empleado.

Artículo 84. Los empleados del Instituto que se ausenten de sus labores normales por haber sido incapacitados legalmente por profesionales médicos del Instituto o del



Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), recibirán íntegramente su sueldo mientras dure su incapacidad.

Artículo 85. No forman parte del sueldo, las asignaciones que en razón de su cargo, se proporcionen al empleado por concepto de dietas, viáticos, gastos de representación y otras erogaciones similares.

Artículo 86. La Gerencia del Instituto a través de la División de Recursos humanos maneja el sistema de remuneración y beneficios a fin de garantizar equidad para todos los empleados.

Para cada nivel de puesto, se establecerán rangos de sueldos los que serán utilizados para fines de contratación, incremento salarial y otros que a criterio de la autoridad superior sean procedentes.

CAPITULO IX PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 87. El Instituto otorgará a sus empleados cada año, en los primeros días del mes de diciembre, un bono equivalente al 100% del sueldo que devengue.

En caso de no haber completado el empleado un año de trabajo, el bono se le pagará en forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 88. Décimo cuarto mes, corresponde a una asignación equivalente al cien por ciento (100%) del pago devengado por los empleados del Instituto y sus dependencias, mismo que se hará efectivo en el mes de junio de cada año.

Dicha asignación se pagará en forma proporcional cuando el empleado no haya completado el año de labores.

Artículo 89. Décimo tercer mes, corresponde a una asignación equivalente al cien por ciento (100%) del pago devengado por los empleados del Instituto y sus Dependencias, mismo que se hará efectivo en el mes de diciembre de cada año.

Dicha asignación se pagará en forma proporcional cuando el empleado no haya completado el año de labores.



Artículo 90. En el caso del beneficio de la Reserva Laboral, éste se otorgará de acuerdo al Reglamento Especial que para tal efecto apruebe la Junta Directiva.

CAPITULO X MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 91. El Instituto y sus Dependencias adoptarán las medidas necesarias para proteger la vida, la salud y la moral de sus empleados en el desempeño de sus respectivas labores.

El Instituto está obligado acatar y cumplir las medidas de prevención de riesgos profesionales que dicte la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

El personal está obligado a observar las medidas de higiene y seguridad que dicte el Instituto de Previsión Militar y el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 92. El Instituto contará con una clínica médica para asistir a sus empleados en la salud preventiva. Estos deberán someterse a exámenes de salud para formar su ficha médica, cuando la Gerencia del Instituto lo determine.

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 93. El incumplimiento de un empleado respecto a las obligaciones y prohibiciones que se le imponen en el presente Reglamento y las Resoluciones u órdenes giradas por la Gerencia, colocarán al Instituto en el derecho de aplicar la sanción disciplinaria que corresponda, según la gravedad de la falta, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 94. Es prohibido deducir suma alguna del sueldo de los empleados en concepto de multa, pero es procedente la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días laborables cuando el caso lo amerite, lo que deberá ser demostrado en la respectiva audiencia de descargo.



Cuando hubieren de retenerse a los empleados, cantidades de su sueldo para cubrir valores por deterioro o pérdida de implementos y equipos de oficina, ocasionados por imprudencia o negligencia de aquellos, deberán justificarse previamente los hechos que establezcan la falta del empleado, así como su responsabilidad, a cuyo efecto la División de Recursos Humanos realizará las investigaciones correspondientes, escuchando a la parte involucrada y, de sus resultados resolverá lo procedente, levantando el acta correspondiente.

Artículo 95. A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro del Instituto se establecen las siguientes medidas disciplinarias, las que se aplicarán de acuerdo a la magnitud de la falta y no necesariamente en forma correlativa.

- a. *Amonestación Verbal:* Que procederá cuando el empleado falta a sus obligaciones contenidas en el presente reglamento, y haya cometido las faltas leves contempladas en el Artículo No. 97 del presente Reglamento.
- b. *Amonestación por Escrito:* Se impondrá cuando el empleado haya recibido durante un mismo mes calendario (3) amonestaciones verbales o cometa una falta menos grave contemplada en el Artículo 98 del presente Reglamento.
- c. *Suspensión de trabajo sin goce de pago:* De acuerdo a la gravedad de la falta, oscilará entre uno (1) y ocho (8) días laborables.

En atención a la gravedad de la falta calificada por la Gerencia, podrá imponerse la suspensión en cualquiera de los grados siguientes:

- c.1. Suspensión mínima de uno (1) a tres (3) días, cuando el empleado haya recibido dos (2) amonestaciones por escrito.
- c.2. Suspensión media de cuatro (4) a seis (6) días, cuando el empleado haya recibido una (1) suspensión mínima.
- c.3. Suspensión máxima hasta por ocho (8) días, cuando el empleado ha recibido una (1) suspensión media o haya cometido una falta grave contemplada en el Artículo 99 del presente Reglamento.
- d. *Cancelación del Acuerdo de nombramiento o terminación del contrato individual de trabajo,* procederá cuando la falta comprobada sea muy grave en base al artículo 99 de este Reglamento o dentro de las causales establecidas en el artículo 112



del Código del Trabajo, sin ninguna responsabilidad de su parte, en cualquiera de los casos comprendidos en el Código de Trabajo que le sean aplicables.

Artículo 96. Para los efectos de este capítulo, las faltas cometidas por los empleados del Instituto se clasificarán así: Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves.

Artículo 97. Se consideran FALTAS LEVES:

- a. Ausentarse del puesto de trabajo, en las horas reglamentarias, sin autorización;
- b. Falta de cortesía y de atención al público;
- c. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación brindados por el Instituto en asuntos particulares, sostener conversaciones innecesarias con compañeras (os) de trabajo y con otras personas en perjuicio de las labores del Instituto y sus dependencias,
- d. Leer periódicos, revistas digitales o impresos no inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo;
- e. Digitalizar y registrar la entrada y salida de otro compañero;
- f. Ingerir alimentos en áreas de atención al público, oficinas y en horas laborables no autorizadas;
- g. Traer niños o familiares a las oficinas en horas laborables sin la autorización correspondiente;
- h. Uso excesivo de maquillaje;
- i. Uso de pantalones pegados, escotes y minifaldas, en caso del Personal Femenino.
- j. Descuidar la apariencia física e higiene personal.
- k. No usar adecuadamente el uniforme o la ropa de trabajo, zapatos, e implementos y equipos de seguridad asignados al empleado.
- l. Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos y servicios dentro de los edificios de la Institución y sus dependencias en horas laborables.



Artículo 98. Se consideran FALTAS GRAVES:

- a. Por tres (3) amonestaciones verbales en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar a una falta grave;
- b. Fomentar la anarquía o inducir a ella a los empleados de igual o inferior categoría;
- c. Conducir vehículos de la Institución sin la autorización respectiva, utilizar los mismos vehículos para fines particulares o conducir en flagrante violación de las disposiciones de tránsito;
- d. Solicitar o prestar dinero a compañeros de manera reiterada con fines de lucro;
- e. Tomarse atribuciones que no le competen;
- f. Comprobada negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;
- g. Comportamiento contrario a la moral o buenas costumbres dentro de la oficina;
- h. Falta de respeto a sus compañeros de trabajo en general;
- i. La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición del jefe inmediato;
- j. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor a excepción del personal que por la naturaleza de su ocupación esté autorizado para ello;
- k. Los actos privados que afecten el decoro de la Institución, el personal en forma individual o colectiva;
- l. La pérdida de documentación confiada al empleado;
- m. La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del trabajo cuando se haya hecho con mala intención;
- n. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina y área del Instituto y sus Dependencias;
- o. Abstenerse de cumplir con las medidas de seguridad e higiene;



- p. Abuso de confianza;
- q. Hacer descripciones en las paredes, rayar intencionalmente los escritorios o causar daños de cualquier naturaleza a los enseres de oficina;
- r. Permitir a los empleados o personas extrañas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado.

Artículo 99. Constituyen FALTAS MUY GRAVES:

- a. Por la reincidencia de cometer faltas graves de los incisos anteriores, se considera falta muy grave;
- b. Facilitar a personas extrañas al Instituto o sus Dependencias, impresos o información no destinada al público, salvo en casos autorizados;
- c. La alteración de asientos registrados, documentos, etc., y la destrucción de páginas de libros, libretas y talonarios;
- d. No seguir el procedimiento correspondiente en los diversos trámites dentro del instituto;
- e. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribuciones por la ejecución de actos o trabajos propios de sus funciones;
- f. Ordenar, expedir, entregar o brindar información no autorizada, fraudulenta o proveer de ella a quien no le corresponde;
- g. Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos clasificados, pertenecientes a las oficinas o dar información de hechos o actividades del Instituto y sus dependencias, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto o de la confianza depositada en el empleado y cuando esta acción no acarree responsabilidad legal;
- h. Sustraer bienes pertenecientes al Instituto y sus Dependencias;
- i. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;



- j. Usar incorrectamente o con fraude los servicios de asistencia médico-hospitalaria, suministro de medicinas y demás beneficios previstos por el Instituto;
- k. Sustraer expedientes de los empleados o consultar los mismos sin la autorización del Jefe de la División de Recursos Humanos;
- l. Incumplir las Políticas de Crédito, Recursos Humanos, Ética y de Seguridad Informática que tenga el Instituto;
- m. Portar el uniforme fuera de las horas reglamentarias de trabajo en lugares de recreación y de espectáculos públicos;
- n. Sustraer objetos o pertenencias de los empleados sin su autorización;
- o. Discutir, pelear o liarse a golpes dentro del centro de trabajo,
- p. Amenazar o herir la dignidad personal, con comentarios mal intencionados;
- q. Hostigar a un empleado a hacer algo en contra de su voluntad;
- r. El acoso laboral o sexual; y
- s. Las demás que están establecidas en el Código del Trabajo.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 100. En caso de que se tenga indicio de la comisión de una falta sea esta leve, grave o muy grave, se deberá emitir informe por parte del Jefe inmediato o por parte de quien haya tenido conocimiento de la falta, el que deberá ser remitido a la Gerencia para que este a su vez instruya a la División de Recursos Humanos a fin de que se lleve a cabo el proceso de descargo respetando el derecho de defensa del empleado al que se le imputa la falta.

Artículo 101. Una vez recibido el informe antes mencionado por parte del Jefe de la División de Recursos Humanos, este deberá citar por escrito al empleado que se le imputa la falta, para que en un término de 24 horas comparezca a audiencia de descargo en la cual deberá hacerse acompañar de un testigo que dará fe de la celebración de la audiencia y los medios de prueba que considere necesarios para el descargo de la falta que se le imputa.



Artículo 102. Llegado el día y hora para la celebración de la audiencia de descargo, el empleado, su testigo y los medios probatorios se deberán presentar ante una comisión disciplinaria integrada por cualquiera de los Subgerentes, quien será el encargado de coordinar la Comisión, el Jefe Inmediato y el Jefe de la División de Recursos Humanos.

En dicha audiencia se dará lectura íntegra del informe donde se señala la comisión de la supuesta falta, otorgando la palabra al empleado para que exprese de manera libre y espontánea los descargos que a su consideración generen el descargo de la falta, pudiendo haber dentro de la misma audiencia debates y llamados de personas que puedan colaborar en la solución del conflicto.

Artículo 103. Celebrada la audiencia se levantará acta, de la cual se entregará copia al empleado y otra se registrará en la inspectoría de Trabajo, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 104. Compete la aplicación de las sanciones por faltas leves al Jefe Inmediato del empleado que comete la infracción. Cuando la falta leve fuere cometida por segunda vez, la amonestación la hará el Jefe Inmediato por escrito con copia al expediente personal del empleado que llevará la División de Recursos Humanos según sea el caso. Todo lo anterior después de haberse comprobado la existencia de las faltas.

Artículo 105. En el caso de las faltas graves y muy graves corresponde la aplicación de las sanciones a la División de Recursos Humanos del Instituto o de la Dependencias. En este caso la imputación de estas faltas será notificada por escrito al empleado.

Artículo 106. Toda sanción por la comisión de una falta grave y muy grave podrá ser aplicada una vez escuchados los descargos del empleado, realizadas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes.

Artículo 107. En el caso que el empleado no comparezca a la audiencia de descargo, sin justa causa, se tendrá por aceptada en forma tácita la comisión de la falta.

Si los descargos que hiciera y/o de las pruebas que aportare ante quien celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del mismo lo exonera de responsabilidad, se mandará a archivar en la División de Recursos Humanos o Jefatura de Personal según sea el caso las diligencias practicadas.



Artículo 108. Si de las acciones practicadas en la audiencia de descargo y de las investigaciones realizadas se demostrare la comisión de la falta al empleado, la autoridad competente aplicará la sanción correspondiente y notificará por escrito la Resolución respectiva.

CAPITULO XII TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 109. Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) El engaño del empleado mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el empleado;
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el empleado durante sus labores, contra el Instituto, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo;
- c) Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra del Instituto, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, o personal directivo, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- d) Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
- f) Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;



- g) Haber sido condenado el empleado a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
- h) Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso del Instituto o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes;
- i) La negativa manifiesta y reiterada del empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el empleado, en igual forma y en perjuicio del Instituto, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- j) La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del empleado que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- k) El descubrimiento de que el empleado padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio, cuando el empleado se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros; y,
- l) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, de acuerdo con los artículos 97 y 98 o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

Artículo 110. Son causas de terminación de los contratos de trabajo:

- 1) Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueren contrarias a la ley;
- 2) El mutuo consentimiento de las partes;
- 3) Muerte del empleado o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- 4) Enfermedad del empleado en el caso previsto por el artículo 104;
- 5) Pérdida de la libertad del empleado en el caso previsto en el artículo 106;



- 6) Caso fortuito o fuerza mayor;
- 7) Perder la confianza del Instituto el empleado que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; tales como mayordomos, capataces, debiendo justificarse a juicio de la Dirección General del Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza; más si había sido promovido de un puesto de escalafón en las empresas en que éste existe, volverá a él, salvo que haya motivo justificado para su despido. Lo mismo se observará cuando el empleado que desempeñe un puesto de confianza, solicite volver a su antiguo empleo;
- 8) La suspensión de actividades por más de ciento veinte (120) días en los casos 1), 3), 4), 5), y 6), del artículo 100;
- 9) Liquidación o clausura definitiva en la empresa o establecimiento;
- 10) Ejercicio de las facultades que conceden a las partes los artículos 112 y 114;
- 11) Insolvencia o quiebra; y,
- 12) Resolución del contrato decretada por autoridad competente. En los casos previstos en los siete (7) primeros incisos de este artículo, la terminación del contrato no acarreará responsabilidades para ninguna de las partes.

En los casos del inciso 8), tampoco habrá responsabilidad para las partes a excepción del que se refiere a muerte o incapacidad del patrono, en que los empleados tendrán derecho al pago del preaviso.

En el caso del inciso 9), el Instituto estará obligado a proceder en la misma forma que para la suspensión establecen los artículos 101 y 102; a menos que la causa haya sido la insolvencia o quiebra fraudulenta o culpable, declarada por autoridad competente, en cuyo caso estará obligado también al pago de las demás indemnizaciones y prestaciones a que tengan derecho los empleados.

En el caso del inciso 12) se procederá de acuerdo con lo que se disponga en la sentencia que ordene la resolución del contrato.

Artículo 111. Son causas justas que facultan al empleado para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el



derecho a las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso de despido injusto:

- a. Engaño del Instituto o sus dependencias al celebrar el contrato, respecto a las condiciones que deba realizar sus labores el empleado. Esta causa no podrá alegarse contra el Instituto después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador;
- b. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas inferidas por el Instituto o sus dependencias contra el empleado;
- c. Cualquier acto del Representante del Instituto que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas;
- d. Actos graves del Instituto o su representante que pongan en peligro la vida o salud del empleado o de sus familiares;
- e. Por perjuicio que el Instituto o su representantes causen por dolo o negligencia inexcusable en las herramientas o útiles del empleado;
- f. No pagarle el Instituto el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la Ley;
- g. Trasladarle a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiera ocupado el que desempeña por ascenso, sea por competencia o por autoridad. Se exceptúa el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado por el anterior cargo, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta competencia en cuyo caso puede ser regresado a su puesto anterior sin que estos sea motivo de indemnización. El trabajador no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción del salario;
- h. Adolecer el patrono, un miembro de su familia, su representante u otro trabajador de una enfermedad contagiosa, siempre que el trabajador deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate;
- i. Incumplimiento por parte del Instituto, de las obligaciones convencionales o legales;



- j. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al Instituto de acuerdo con los artículos 95 y 96, siempre que el hecho esté debidamente comprobado; y,
- k. Incumplimiento del Instituto de las medidas de seguridad e Higiene en el trabajo, prescritas en las leyes y reglamentos respectivos;

Artículo 112. Los despidos serán resueltos por el Gerente del Instituto o los Administradores de sus Dependencias, previo informe según el procedimiento que establece el Código del Trabajo, salvo que se trate de funcionarios nombrados por la Junta Directiva en cuyo caso corresponde a ésta resolverlos.

Artículo 113. El empleado del Instituto o sus Dependencias nombrado por tiempo indefinido que desee dar por concluida su relación de trabajo deberá dar aviso previo por escrito a través de su Jefe Inmediato, en la forma que establece el Código de Trabajo, de no hacerlo se someterá a lo establecido en el artículo 118 del mismo código.

Artículo 114. En caso de despido por causa justa o cuando la prestación de servicios termine por mutuo consentimiento, el Instituto y sus Dependencias sólo estarán obligados al pago de los derechos adquiridos.

Artículo 115. A la terminación de la relación laboral, el Instituto y sus Dependencias están obligados a dar al empleado que lo solicite, una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

- a. Fecha de ingreso al IPM y/o sus Dependencias;
- b. Puesto (s) desempeñados;
- c. Ultimo pago devengado;
- d. Motivo de la terminación de la relación de trabajo.



CAPITULO XIII DEL ORDEN JERARQUICO

Artículo 116. La jerarquía del Instituto y sus Dependencias en lo que respecta a la funcionalidad de su personal es la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente
3. Sub-Gerentes
4. Asesores
5. Jefes de División
6. Jefes de Unidades Técnicas
7. Jefes de Departamento
8. Jefes de Secciones
9. Personal Técnico y Profesional
10. Personal Administrativo y de Oficina
11. Personal de Servicios Generales y Mantenimiento

CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 117. Todo empleado que preste sus servicios en el Instituto y/o sus Dependencias, acepta expresamente las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 118. Todo empleado que preste servicios al Instituto y/o sus Dependencias, deberá realizar aquellas labores encomendadas, siempre y cuando estén bajo las normas de las buenas costumbres y las enmarcadas en la Ley y sus Reglamentos.

Se otorgarán reconocimientos de cualquier clase a los empleados por todas aquellas gestiones extraordinarias que realicen a favor o en beneficio de los intereses del Instituto, siempre y cuando sea a solicitud del Jefe Inmediato y que el resultado sea tangible, previo Dictamen del Comité respectivo.



Artículo 119. El Instituto y sus Dependencias brindarán a su personal todas las facilidades para la realización de actividades relacionadas con su labor y cuando las mismas se efectúen fuera de su sede de trabajo se proporcionará el siguiente apoyo: transporte, viáticos de acuerdo a su categoría y otros gastos que como resultado de su movilización le ocasionen.

Artículo 120. Los empleados del Instituto podrán cubrir puestos de confianza del Poder Ejecutivo, del Poder Judicial y del Poder Legislativo o desempeñar cargos de elección popular con autorización de la Junta Directiva y al finalizar sus funciones tendrán derecho a reincorporarse a sus cargos o a otros de igual categoría dentro del Instituto.

Artículo 121. Si en virtud de convenio se labore durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagará con el doble correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo laborado.

Artículo 122. En caso de cese de funciones por mutuo consentimiento de las partes, el Instituto podrá autorizar en concepto de compensación al empleado una bonificación evaluando el desempeño del mismo.

Artículo 123. En caso de algún reclamo que tengan los empleados hacia el Instituto se hará ante el Jefe inmediato, en caso de no obtener respuesta acudir a la oficina de Recursos Humanos quien resolverá en un término prudencial de 3-15 días dependiendo la gravedad del problema que se presente.

Artículo 124. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará lo que dispongan sobre la materia la Constitución de la República y demás Leyes y Reglamentos de la Legislación Nacional que le sean aplicables.

Artículo 125. La reforma total o parcial de este Reglamento se sujetará a los procedimientos establecidos para su aprobación.

Artículo 126. Una vez aprobado el presente Reglamento, por la Junta Directiva del Instituto, se remitirá a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, para su visto bueno.

Artículo 127. El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**

CÓDIGO
IPM-DRRHH-RIT-028

VERSIÓN No. 2



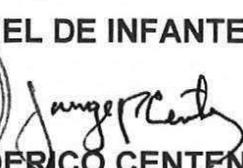
SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo.

TERCERO: Para los efectos de control interno, se ordena el registro del presente Reglamento de Trabajo, del **INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS DEPENDENCIAS**, en el libro correspondiente.- **Y MANDA:** Que una vez que sea firme la presente resolución, el Departamento de Reglamentos de Trabajo, proceda al archivo y custodia de las presentes diligencias.- Firma por Delegación, según Acuerdo Ministerial No. STSS-475-2011 del 26 de agosto de 2011. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. GINA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DEL TRABAJO. VILMA E. ZELAYA FERRERA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA.** Extendida la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintiséis de septiembre de dos mil trece. (f) **VILMA ZELAYA FERRERA-Secretaria Administrativa.**

Visto por la Junta Directiva el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS y ratificado en Sesión Ordinaria No. 396, celebrada en la Sala de Juntas del Instituto de Previsión Militar el día 29 de octubre del año 2013.

GENERAL DE DIVISIÓN

RENÉ ARNOLDO OSORIO CANALES
Presidente Junta Directiva

CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M.

JORGE FEDERICO CENTENO SARMIENTO
Secretario Junta Directiva